

診療報酬明細書等の不正請求疑義案件に対する検出システムの構築 及び運用に係る業務委託共通仕様書

1 委託件名

診療報酬明細書等の不正請求疑義案件に対する検出システムの構築及び運用業務委託

2 総則

- (1) 診療報酬明細書等の不正請求疑義案件に対する検出システムの構築及び運用に係る業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、本委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。一部業務の詳細は別途、個別仕様書に定める。
- (2) 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

3 目的

診療報酬等の不正請求疑義案件を検出するためのシステムを構築し、運用していくことで、医療機関等による不正請求疑義案件を早期発見する。また、その疑義案件を指導権限のある行政機関等と情報連携を図るとともに、不正請求の発生を未然に防ぐことで、後期高齢者医療制度における医療費適正化につなげることを目的とする。

4 履行場所

東京都後期高齢者医療広域連合が指定する場所

5 履行期間

- (1) 不正請求疑義案件検出システム構築
契約締結日から令和8年7月31日まで
- (2) 不正請求疑義案件検出システムの運用
令和8年8月1日から令和9年3月31日まで

6 委託概要

- (1) 不正請求疑義案件検出システム構築
受託者は、委託者が提供する「医療機関等による診療報酬明細書及び調剤報酬明細書を通じた診療報酬請求に関するデータ」（以下レセプト）について、故意の疑いがある過剰請求や架空請求等の不正請求の疑義がある案件を検出するため、「不正請求疑義案件検出システム」（以下システム）を構築する。
- (2) 不正請求疑義案件検出システムの運用

(1)で構築したシステムにより、不正請求疑義案件のレセプトを検出する。検出した案件については受託者が配置する点検員が精査を行う。なお、点検員は、医療事務等の資格試験（診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験、医療事務管理士技能認定試験、医療事務実務能力認定試験、レセプト点検業務技能検定試験、医事コンピューター技能検定試験）の合格者、もしくは合格者と同等の知識や経験を有する者とする。また、点検員の精査結果については、速やかに委託者に報告を行い、委託者と受託者の協議により、アンケート等の方法による実態調査の対象とする被保険者を決定する。受託者は、協議に基づき、該当する被保険者に対し実態調査を行い、診療行為の受診状況や服薬状況について把握した上で、調査結果を委託者に報告すること。

7 業務内容

(1) 不正請求疑義案件検出システム構築（令和7年度契約締結後～令和8年7月31日まで）

受託者は、次に記載するデータを用いて、診療報酬明細書等の不正請求疑義案件に対する検出システムを提案し、構築すること。なお、システムの構築にあたっては、本調達の目的（診療報酬等の不正請求疑義案件を検出）を鑑みた具体的な疑義検出パターンを受託者自らで工夫・考案すること。

ア 使用データ

厚生労働省の「レセ電コード情報ファイル記録条件仕様」に規定するフォーマット仕様に則ったものとし、以下の3種類のファイルとする。

医科:21_RECODEINFO_MED.CSV

DPC:22_RECODEINFO_DPC.CSV

調剤:24_RECODEINFO_PHA.CSV

イ データ引渡しについて

- ・CD-R や DVD-R 等の電子記録媒体に格納し引き渡す。
- ・電子記録媒体は受託者が委託者まで引き取りに来ること。
- ・鍵及びGPS 付きのジェラルミンケースを使用し媒体の移管を行うこと。
- ・電子記録媒体の搬送時には、目的地以外へは立ち寄らないこと。

ウ データ件数

約 5,400 万件/年

システム構築時に入力する初期のデータ件数等については、委託者と協議の上、決定するものとする。

エ 入力・出力仕様

- ・入力：アの使用データのとおり
- ・出力：不正の疑義があるレコード一覧（CSV データ）とレセプト画像

- ・ログ情報一式

オ その他仕様

- ・検出精度の検証とチューニングの実施が随時行えること
- ・不正パターンのルールベースについても随時変更が可能なこと
- ・未コード化傷病名を含むレセプトについても、全て検出処理の対象とすること

(2) 不正請求疑義案件検出システムの運用（令和 8 年 8 月 1 日～）

(1)によるシステム構築完成後は、継続的に検出ロジックをアップデートしていくとともに、下記ア～ウのシステムの実行、点検員による目視精査、被保険者に対する実態調査という運用サイクルを継続実施していくことで、検出精度を向上させ、不正請求発生の抑止に取り組むこととする。

ア 不正請求疑義案件検出システムの実行

- ・毎月のレセプト（月間約 450 万件）をシステムに取り込む
- ・取り込んだレセプトを対象とした不正請求疑義案件検出処理の走行
- ・検出された不正疑義案件の出力（レセプト CSV 一覧、レセプト画像）

イ 点検員による不正疑義案件（レセプト）の目視精査

ウ 被保険者に対する実態調査（アンケート等）

本委託業務の詳細については、別紙 1 「不正請求疑義案件等に関する被保険者等への実態調査業務委託の実施内容に関する個別仕様書」を参照すること。

8 報告及び打合せ等

受託者は、次の内容のほか、本委託業務の履行に関し、必要な事項を書面で報告すること。また、打合せを実施する場合、事前に効率的に進めるための資料作成等を行い、本業務における新たな運用方法を定めるときは、事後に協議確認書を作成すること。

(1) 業務体制報告書

受託者は、業務に着手する前に、本委託業務に従事する者について、次の項目を記した本委託業務の業務体制報告書を提出し、随時、最新版に更新すること。

ア 所属名、氏名

イ 主に担当する業務名

ウ 連絡先（電話番号、電子メールアドレス）

エ 緊急時連絡先及び体制

(2) 業務計画書

ア 契約期間業務計画

受託者は、契約開始時、委託者に契約期間における業務計画を提出すること。

イ 年間業務計画

受託者は、契約開始時または年度開始時に、委託者に年間業務計画を提出すること。

ウ 月間業務計画

受託者は、委託者と協議した日程までに、毎月提出すること。

(3) 業務実施報告書

ア システム構築

システム構築後、報告書の提出を委託者に行う。報告内容・報告書の提出時期については、受託者が提案し、委託者と協議の上、決定する。

イ システム運用

不正請求疑義案件のレセプト等の抽出及び統計資料の作成を行い、委託者に毎月提出する。疑義案件の抽出条件等については、受託者が提案し、委託者と協議の上、決定する。

ウ 実態調査

別紙1「不正請求疑義案件等に関する被保険者等への実態調査業務委託の実施内容に関する個別仕様書」を参照すること。

(4) 打合せ

ア 本委託業務の円滑な運営のため、月に1回打合せを実施し、受託者は委託者に対し、必要事項の報告、情報共有等を行うこと。

イ 打合せでは、「(3)業務実施報告書」に掲げた内容について、電子ファイル及び紙媒体で提出の上、委託者に説明を行うこと。

ウ 打合せに関する議題は、委託者・受託者双方より持ち合うこと。

エ 打合せが開催される都度、原則2営業日以内に受託者が議事録（電子ファイル）を提出すること。

オ 打合せは、委託者が指示した日時及び場所で行うこと。

カ 毎打合せ時に次の開催日時を決めることとする。

キ ア以外にも、緊急時や委託者の指示に基づき、打合せを行うこと。

(5) 協議確認書

ア 新たに本業務における運用方法を定めるとき、又は本業務における運用方法を変更するときは、受託者は協議確認書（以下「本書」という。）を作成し委託者の承認を受けること（委託者において新たな運用方法や運用方法の変更を指示する場合も含む。）ただし、新たに本業務における運用方法を定めるとき、又は変更するときは、(4)打合せにおいて委託者の承認を得た後とする。

イ 受託者は、委託者に本書の確認等を依頼する場合には、事前に回答期限を通知し承認を得ること。

ウ 本業務の運用方法について疑義があり、受託者が回答する際は本書を作成

すること。

9 業務完了の報告

受託者は、業務終了後、速やかに完了報告書を委託者に提出する。（完了報告書の提出期日については、委託者と受託者が協議の上、決定する。）

(1) 不正請求疑義案件検出システム構築

システム構築完了時

(2) 不正請求疑義案件検出システムの運用

毎月

10 支払方法

業務完了の検査合格後、受託者から正当な請求書を受領した日から 30 日以内に、一括で受託者の指定する金融機関の口座に支払うものとする。

11 業務の引継ぎ

次期受託者が受託者と異なる場合は、受託者は業務が円滑に行えるよう委託者の指示に従い、次期受託者に業務マニュアル等、各種データ、業務知識及び技能等の業務に必要な事項を引き継ぐこと。また、次期受託者に業務知識及び技能を継承するために必要な研修等を契約期間内に実施すること。

なお、具体的な実施スケジュール及び引継ぎの詳細については、委託者、受託者及び次期受託者が協議の上、決定する。

12 その他

(1) システム

コンピュータに用いるシステムについては、以下の条件を満たすものとする。

ア システム及び運用に関する経費（データ授受等に使用する電子記録媒体、ソフトウェア、情報機器の調達・設置・廃棄等）については、受託者の負担とする。

イ システム改修やロジック変更が容易に可能であること。また、分析・集計のために必要な情報は、両者協議の上委託者から提供するものとする。

ウ 不正アクセス制御のため、パスワード・ID 等の設定を使用者の権限別に設定し、定期的に変更を行う運用が可能であること。

(2) 法令・条例等の遵守

受託者は業務の実施にあたり、別紙「業務委託契約約款」・「個人情報の保護に関する特記仕様書」・「ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等」・「レセプト情報等の利用場所、保管場所及び管理方法について」・「電子情報処理委託に係る特記仕様書」その他関係する法令・条例等を遵守すること。

(3) 現場立ち入り検査

委託者は個人情報の管理状況、作業の進行状況について随時立ち入り検査、調査をし、受託者に対して必要な報告を求めることができる。

(4) 個人情報の管理

ア 個人情報を取り扱う作業（プログラム作成、印字、封入）は原則、同一敷地内で処理をし、情報を敷地外に持ち出してはならない。

イ 本業務で使用する情報機器は、単独で機能するものとし外部接続はしないこと。

ウ 提供するレセ電コードファイルは、システム構築及び運用機器に対してのみ書き込みを認める。

エ 本業務委託に係る責任者・担当者の名簿及び作業場所の届出書を契約開始時に提出すること。

オ 作業ログを管理し、受託者は必要に応じて委託者の求める資料（作業ログ）をデータで提出すること。

カ 委託者から提供するデータ内容については重要な個人情報等を含むことから、受託者は本受託業務にかかるデータを許可なく複製してはならない。

キ 委託者から提供する電子記録媒体については物理的に破壊すること。

ク 削除に際しては、専用ソフトを使用し、復元が不可能な状態にする。受託者はデータの削除及び電子記録媒体の破壊を行った結果について、専用ソフトの作業画面等を添付して委託者へ作業報告書を提出すること。

(5) 著作権等

ア 契約期間終了後、本仕様による成果及び納品物について、委託者がインターネットを含み対外的に発表すること、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受託者は一切の異議を申し立てないこと。

イ 本業務に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及び構築したシステムの著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が本業務の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可と示されたもの以外、委託者が保有する現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべて委託者に無償譲渡するものとする。但し、委託者は、受託者が本業務により構築したシステムを、市区町村が保険者となる国民健康保険制度や他道府県が運営主体となる後期高齢者医療制度において、事業展開することについて妨げるものではない。

ウ 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

エ 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原作者の著作権者としての権利を行使しないも

のとすること。

オ 本業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合受託者は、事前に当該既存著作物等の内容について委託者の承認を得ることとし、受託者は当該既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

(6) その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上、決定するものとする。

13 担当

東京都後期高齢者医療広域連合
保険部 給付管理課 事業管理係
電話番号 03-3222-4424・4415

不正請求疑義案件等に関する被保険者等への実態調査業務委託の実施内容に関する 個別仕様書

1 総則

本書は、共通仕様書「7 業務内容」で定める本委託業務のうち、被保険者に対する実態調査に関する業務委託の内容及び受託者の履行範囲を示すものである。

なお、受託者は、委託者に対して、より確実で効率的な業務体制等について提案を行い、詳細は委託者と協議の上、決定する。

2 業務共通事項

受託者は、限られた期間内での確な支援を実施するため、本委託業務の実施にあたり、本仕様書の内容を十分に把握した上で作業に臨むこと。

- (1) 受託者は、委託者から本委託業務に関する技術的な助言を求められた場合は、調査・報告を行うこと。
- (2) 受託者は、委託者に対し、本委託業務を実施する上で必要な知識等に関する説明を適宜行うこと。

3 不正請求疑義案件等に関する被保険者等へのアンケート等送付作業

受託者は、共通仕様書「7 業務内容(1)」で定めたシステムを使用し、アンケート送付対象者を抽出し、委託者と協議の上、対象者を確定させる。また、速やかに下記により実態調査に関する製造印刷、帳票印字、送付物突合、引抜き、封入・封緘、納品、回答文書の回収及び分析資料の作成作業等を実施すること。なお、製造印刷、帳票印字、封入・封緘、引抜き、送付及び納品作業等について、次の点に留意すること。

(1) アンケート送付対象者の抽出

受託者は、共通仕様書「8 報告及び打合せ等(4)」により決定した日程までに、アンケート送付対象者を抽出・選定し、選定理由を付して、アンケート送付対象者データを電子記録媒体で委託者へ引き渡す。抽出条件及び対象者については、受託者が提案し、委託者との協議の上、決定する。なお、各月の送付対象者は50件程度とし、対象者は毎月リセットするものとする。

(2) 帳票等の製造印刷

ア 帳票類の製造印刷

帳票類は、受託者が提案し、委託者が認めたものを印刷すること。

特に校正には時間がかかるため、不正請求疑義案件検出システム運用の契約締結後速やかにアンケートをはじめとする帳票等の作成に着手し、初稿の提出期限は契約締結後2週間以内とする。原稿の確定にかかる広域連合の承認は被保険者等への送付2週間前までに受けること。

イ 校正作業

受託者は、作成物について、2 回以上の校正作業を行い、委託者の了承を得ること。また、受託者は納品までの間、作成物を適切に保管すること。

ウ 帳票類の仕様

以下のサイズ等の仕様は想定であり、仕様の詳細は広域連合と協議の上、決定する。

- ・全点、文字サイズ・文字間・行間・配色等の総合調整は、受託者が行い、委託者の承認を受けること。
- ・仕上がりサイズ:A4 タテ
- ・紙質：上質 55kg(四六判)
- ・印刷：アンケート等は、表 3 色程度/裏 3 色程度とする。
- ・解像度は 240dpi 以上でプリント処理すること(にじみ・かすれ等のないこと)

エ 封筒

本件調達後、実際に書類を発送するまでの間に、余裕を持ったスケジュールで郵送用封筒の調達を行うこと。封筒のデザインや印字する内容については、下記想定内容を参考の上、受託者が提案し、委託者が認めたものを使用する。また、必要に応じ内国郵便約款を参照する等を行い、適切なデザインとすること。

【アンケート送付用（被保険者等への照会）】

- ・仕上がりサイズ：235mm×120mm(フラップ 30mm)
- ・紙質：指定なし
- ・印刷：2 色刷
- ・加工：窓 1 箇所(予定サイズ 95mm×55mm・70mm×35mm 受託者が設計のこと)
- ・内カマス、アラビア糊、グラシン紙窓
- ・封緘時、窓あき封筒の窓から送付先情報（送付先住所・送付先氏名）以外が透けて見えないようにすること。
- ・封筒の裏面全面加工・裏面一部加工・裏面加工なし等方法については、委託者と協議する。

【返信用封筒】

- ・仕上がりサイズ：235mm×110mm(フラップ 20mm)
- ・紙質：指定なし
- ・印刷：1 色刷
- ・宛先は委託者（料金受取人払い）
- ・加工：裏面全面加工・裏面一部加工・裏面加工なし等方法については、

委託者と協議する。

オ 帳票類の破棄

- ・帳票印刷の工程において、破棄しなければならない帳票類が発生した場合は、シュレッダー、焼却、溶解等の方法により再生不可能な状態にして処分すること。
- ・上記処分にあたっては、廃棄した事実を証明できる報告書を提出すること。

(3) 帳票印字

受託者は、「3 (2) 帳票類の製造印刷」で固定項目を印刷後、委託者が提供する「宛名情報データ」を使用して該当項目を印字する。印字方法については、以下のとおりとする。

ア 提供データ

委託者は、アンケート送付対象者データに基づき、資格喪失者等の送付に適さない対象者を除外し、対象者の「宛名情報データ」を作成し受託者へ引き渡す。委託者は、委託者まで引き取りに来た受託者にデータが格納された電子記録媒体を引き渡す。受託者は、委託者から引き渡される下記「宛名情報データ」を基に、封筒の宛名を作成すること。

〈宛名情報データ〉

- ・送付対象者データ (csv データ)
- ・外字ファイル 「KAJO_JM. TTE」

イ 文字の仕様

- ・住基ネット統一文字コードに準じた体系の範囲外の外字については、提供する外字ファイル「KAJO_JM. TTE」を使用し、印字できるようにする。
- ・文字コードは UNICODEUTF-8 を使用する。
- ・外字ファイル「KAJO_JM. TTE」以外については、「住基ネット明朝」又は「KAJO」入力システム V7 後期高齢者医療広域連合システム対応版」に含まれるフォントを使用する。(KAJOJ 入力システムのバージョンアップを行う場合はすみやかに対応すること。)
- ・委託者が指定するフォントを使用するに当たり、使用許諾等が必要な場合は、受託者がその責任を負う。

ウ テスト印字データの提供

委託者と協議して定めた日にちまでに、受託者は、テスト印字データを委託者に提供する。印字結果に本仕様が定める内容と相違があった場合は、速やかに修正し、再度、テストデータの印字を行うこと。再印字においては、修正内容を勘案し決定する。未登録外字及び桁あふれが含まれる送付データについては、これとは別に必要な件数をテスト印字するものとする。なお、テストデ

ータ印字に必要な費用は、受託者の負担とする。

エ 本番送付データ印字

テストデータ印字結果について委託者の承認を得た後は、本番データを作成し、帳票への印字を行う。

(4) 封入封緘

ア 印字済みの帳票等を、送付用の窓あき封筒の窓から宛名が見えるように三つ折りにして封入する。送付用窓あき封筒に、アンケート送付対象者データ 1 件(封筒 1 通)ごとに、以下の文書等を順番どおりに封入・封緘する。

1 枚目 送付文書

2 枚目 アンケート

3 枚目 返送用封筒

イ 1 回目の発送時のみ封緘する前の 5 セットを委託者へ提出し、中身の確認を受ける。

ウ 発送前に受託者は全件封緘の確認を行う。

エ 受託者は、封入・封緘作業を行うにあたり、誤封入防止のための技術、設備、点検体制を有していること。

オ 受託者は、作成した枚数と封入物の件数が一致していることを 2 名以上で 2 回以上確認すること又はそれに準ずる対応を施すなどして、封入の誤り防止に万全を期すこと。また、確認日及び確認者を記録すること。

カ 誤封入や封入物の欠落の防止及び封緘時の圧着強度等に細心の注意を払うこと。

キ 封入・封緘時のミスにより使用できなくなった印字済み帳票については、可読不可能な状態にしたうえで廃棄し、改めて再印字を行い、封入・封緘を行うこと。

ク 予見できない事故等により、緊急に追加印刷等が必要になった場合も対応可能であること。

(5) 引抜き作業

受託者は、作成した帳票のうち、委託者が引抜き対象として指定したものについて、委託者が指定した日までに、アンケートを引き抜くこと。

ア 引抜き対象者リストの提供時期の詳細は、委託者、受託者の双方協議の上、決定する。

イ 引抜き作業においては、引き抜いたアンケートが、委託者から提供された情報と一致していることを 2 名以上で 2 回以上確認し、確認日時及び確認者を記録する等、引抜きの誤りや漏れの防止に万全を期すこと。作業時に疑義等が生じたときは、直ちに委託者に連絡し指示に従うこと。

ウ イで引き抜いた帳票については、引抜きリストを作成し、委託者に提出す

ること。

エ 引き抜いた帳票は委託者が納品指示したもの以外は個人情報外部に漏洩しないよう十分注意し受託者が適正に処理すること。

(6) 発送

作業が完了したアンケートについては、以下のとおり発送作業を行う。

ア 郵便局持込（手続きも含む）は受託者が行うこと。

イ 持込み郵便局については受託者において都内もしくは東京近郊で任意の局を選定し、委託者との協議の上、決定すること。

ウ 発送及び料金受取人払郵便に要する郵送料は委託者が負担する。

エ 郵便料については、広域連合から事前に渡される後納郵便等差出票（他店差出し）に内容を記載し、発送日の3日前（3日前が営業外日の場合は、直前の営業日）までに広域連合に提出すること。

4 不正請求疑義案件等に関する被保険者等へのアンケート発送後の作業

(1) データ納品

アンケート発送後、帳票の印字データ及び発送対象者一覧を電子版（CD-R や DVD-R 等）で納品すること。時期等詳細については協議により決定する。

(2) 回収

アンケートに記載する回収期限は、委託者と受託者が協議の上決定した日とし、委託者から受託者への引渡しは回収期限から3営業日後とする。料金受取人払郵便で委託者に届いたアンケートは、委託者の指定する日に受託者が回収し、開封した後、請求内容等の確認を行うこと。また、開封したアンケートの中に、アンケート以外の書類が同封されていた場合は、委託者の指示に従い、受託者が送付対象者へ返送する等の対応を行うこと（郵送料は受託者が負担する）。

(3) アンケートの集計・分析

受託者は、回収したアンケート結果をとりまとめ、回答内容の分析を行い、委託者に提出を行う。時期等詳細については協議により決定する。

5 アンケート送付対象者等からの問合せに対応する窓口の設置

受託者は、以下の通り、問合せ窓口を設置し、アンケートの送付対象者等からの問合せ対応を行う。

(1) フリーダイヤル等架電者に負担の生じない問合せ窓口を1回線設置する。

(2) 問合せ窓口は、本業務に対応する専用回線とする。

(3) 問合せ窓口は、アンケート発送翌日から設置し、受付時間は平日9時から17時までとする。

(4) 問合せに適切に対応できるよう、レセプト情報等に関する専門知識を有す

る者を配置すること。

- (5) 受託者は委託者との協議により、アンケート送付対象者からの問合せ対応例（以下「FAQ」という。）を作成すること。
- (6) 受託者は作成した FAQ を随時更新し、更新した FAQ は委託者に提出すること。
- (7) 問合せ及び回答の内容をリスト化し、委託者の求めに応じ、報告する。
- (8) 入電数、応答数、応答率、平均電話時間、問合せ対応記録等を受託者に報告する。

6 進捗管理、作業報告

(1) 進捗管理

受託者は、共通仕様書「8 報告及び打合せ等」に従い、業務計画書を作成すること。また、本業務委託の業務開始日より前に委託者と業務内容、従事者の体制等について協議し、委託者の指示に従うこと。

(2) 作業報告

受託者は、共通仕様書「8 報告及び打合せ等」のほか、次のアからエに定める場合は、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

- ア 災害発生、施設の不具合、機器故障、回線異常、従事者の出勤不能等が発生した場合
- イ 申請書等の受付件数が想定を大幅に上回る場合等、作業進捗に大きな遅れが見込まれる場合
- ウ 作業した内容の誤り、個人情報の紛失や流出が発見された場合
- エ その他、委託者が指定する事項

(3) その他運営管理全般

受託者は、本委託業務の円滑かつ着実な管理運営にあたり、共通仕様書及び個別仕様書以外に必要な事項について、適切に対応すること。なお、受託者が判断できない事項が生じた場合、委託者の指示に従うこと。

7 その他、留意事項

- (1) 本委託業務の作業内容は、法改正や制度変更等によって業務の廃止や運用を変更する場合がある。この場合は、新たな業務や運用の変更について対応すること。
- (2) 作業に必要な帳票の種類・内容等については、契約期間中に修正・廃止する場合がある。この場合は、委託者と受託者とで事前協議の上、変更時期を決定する。帳票のレイアウト変更等による不要な帳票は、受託者の責任において廃棄すること。

業務委託契約約款

(総則)

第1条 委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、契約書（この約款、仕様書、その他添付の書類を含む）に従い、契約を履行しなければならない。

2 乙は、契約書記載の契約期間において、この委託業務を仕様書に従い、仕様書で定められた履行期限内に完了するものとし、甲は、その契約代金を支払うものとする。

3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

4 乙は、甲の承諾を得ずに、仕様書及び成果品（委託業務を行う上で得られた記録を含む。）を第三者に閲覧させ、又は複写させてはならない。

(権利義務の譲渡等)

第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託の禁止)

第3条 乙は、この契約について業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(業務責任者)

第4条 乙は、この委託業務の管理運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を業務責任者として選任しなければならない。この場合において、甲が必要と認めるときは、乙に対して業務責任者の選任について報告を求めることができる。

2 業務責任者は受託業務の管理及び統轄を行う。

(履行報告)

第5条 甲は、必要があるときは、乙に対して契約の履行状況等について報告を求めることができる。

(監督)

第6条 甲は、必要があるときは、立会い、指示その他の方法により、乙の履行状況を監督することができる。

(検査)

第7条 乙は、仕様書により指定された期間又は部分の業務を完了したとき、若しくは委託業務のすべてを完了したときは、直ちに甲に対して完了届を提出しなければならない。

2 甲は、前項の完了届の提出があった日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3 乙は、前項の検査において、甲が立会いを求めたにもかかわらず立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

4 第2項の検査に直接必要な費用は、すべて乙の負担とする。

5 乙は、第2項の検査に合格したときをもって、当該検査に合格した部分に係る業務の履行を完了したものとする。

(再履行)

第8条 甲は、乙が前条第2項の検査に合格しないときは、期限を指定して再履行を命ずることができる。

2 乙は、前項の規定により再履行を命ぜられたときは、直ちに再履行しなければならない。この場合において、再履行が終了したときは、甲に完了届を提出し、検査を受けなければならない。

3 前条第2項から第5項までの規定は、前項の検査について準用する。

(履行期限の延長)

第9条 乙は、乙の責めに帰することができない理由により、履行期限内に業務を完了できないことが明らかになったときは、甲に対しその理由を明示した書面をもって履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は、甲乙協議して定めるものとする。

(遅延違約金)

第10条 乙の責に帰すべき理由により委託業務を履行期限までに終了することができない場合において、履行期限を経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、甲は、乙から遅延違約金を徴収して履行期限を延長することができる。

2 前項の遅延違約金の額は、遅延日数に応じ、契約金額に政府の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が定める割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。

3 第8条第1項の規定による再履行が、同項で指定した期限を超えるときは、乙は、前項の規定により違約金を納付するものとする。

4 前2項の違約金の計算の基礎となる日数には、検査に要した日数を算入しない。

(契約内容の変更、中止等)

第11条 甲は、必要があると認めるときは、この契約の内容を変更し、又は履行を一時中止させることができる。この場合において、契約金額又は履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面をもって定める。

(契約代金の支払)

第12条 乙は、第7条第2項又は第8条第2項の規定による検査に合格したときは、甲の指示する手続きに従って契約代金の支払を請求するものとする。

2 甲は、前項の請求があった日から30日以内に、乙に契約代金を支払わなければならない。

3 甲は、前項の期間内に契約代金を支払わないときは、乙に対し、支払金額につき政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が定める割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日の割合とする。）で計算した額（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数又はその全額を切り捨てる。）を遅延利息として支払うものとする。

(端数処理の原則)

第13条 単価契約において単価に円未満の端数がある場合の端数処理方法は、特段の取り決めがない限り以下のとおりとする。

(1) 品目ごとに消費税等相当額を含まない単価に数量を乗じた金額を合計し、小数点以下の端数を切り捨てた金額を合計本体価格とする。

(2) 消費税等相当額は合計本体価格に消費税等の税率を乗じて、小数点以下の端数を切り捨てた金額

とする。

(甲の解除権)

第14条 甲は次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙又はその代理人若しくは使用人がこの契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- (2) 乙の責に帰すべき事由により、履行期限内に契約を履行しないとき、履行する見込みがないとき、その他契約の目的を達することができないと認めるとき。
- (3) 乙が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当すると判明したとき。
- (4) 乙及びその役員（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表するもの。以下「役員等」という。）が次の各号のいずれかに該当するとき。
 - 一 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第六号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - 二 法第2条第二号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
 - 三 暴力団又は暴力団員と密接な関係にあるもの（前各号と合わせ、以下「暴力団関係者」という。）
 - 四 法人であって、その役員の中に前各号のいずれかに該当する者があるもの。
 - 五 暴力団員がその事業活動を支配するもの。
 - 六 親会社等（競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令第3条に定める者という。）が前各号のいずれかに該当するもの。
 - 七 乙及びその役員等が、不正に財産上の利益を得るため、又は債務の履行を強要するために暴力団関係者を使用すること。
 - 八 乙及びその役員等が、いかなる名義を持ってするかを問わず、暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えること。
 - 九 乙及びその役員等が、暴力団関係者と社会的に非難される関係を有すること。
 - 十 乙が、下請け契約及び再委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が暴力団関係者であると知りながら、当該者と契約を締結すること又は契約を維持すること。

- (5) 前各号のほか、乙が、この契約に基づく義務を履行しないとき。
- (6) 第17条に規定するもののほか、乙が契約の解除を申し出て、甲がやむを得ないと認めたとき。
- 2 前項の規定により契約が解除されたときは、契約保証金は甲に帰属する。
- 3 乙は、契約保証金の納付がなく、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲に納付しなければならない。この場合において、甲の検査に合格した履行部分があるときは、契約金額から当該履行完了部分に対する契約金額相当額を控除した金額の10分の1に相当する額を違約金とする。

(談合その他の不正行為による解除)

第15条 甲は、乙がこの契約に関して、次のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という）第49条に規定する排除措置命令（排除措置命令がなされなかった場合にあつては、同法第62条第1項に規定する納付命令）が確定したとき。
- (2) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前条第2項及び第3項の規定は、前項の規定による解除の場合に準用する。

(協議解除)

第16条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約を解除することができる。

2 甲は、前項の解除により乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(乙の解除権)

第17条 乙は、甲の責に帰すべき事由により、履行が完了する業務を完了することが不可能となったときは、この契約を解除することができる。

(契約解除に伴う措置)

第18条 契約が解除された場合において、検査に合格した履行部分があるときは、甲は当該履行完了部分に対する代金相当額を支払うものとする。

2 乙は、契約が解除された場合において、貸与品、支給材料等があるときは、遅滞なく甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品、支給材料等が乙の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

3 乙は、契約が解除された場合において、履行場所等に乙が所有又は管理する材料、工具その他の物件があるときは、遅滞なく当該物件を撤去（甲に返還する貸与品、支給材料については、甲の指定する場所に搬出。以下この条において同じ。）するとともに履行場所等を原状に復して甲に明け渡さなければならない。

4 前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処分又は原状回復について異議を申し立てることができる。甲の処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

5 第2項及び第3項に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、第14条又は第15条の規定によるときは甲が定め、第16条又は前条の規定によるときは、甲乙協議して定めるものとする。

(賠償の予定)

第19条 乙は、この契約に関して、第15条第1項各号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の1に相当する額を支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。ただし、第15条第1項第2号のうち、乙の刑法第198条の規定による刑が確定した場合はこの限りでない。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(相殺)

第20条 甲は、乙に対して有する金銭債権があるときは、乙が甲に対して有する契約保証金返還請求権、契約代金請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

(定めのない事項)

第21条 この契約書の条項若しくは仕様書の解釈について疑義を生じたとき、又はこの契約書若しくは仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上で定めるものとする。

個人情報の保護に関する特記仕様書（特定個人情報含まないもの）

（趣 旨）

第1条 本仕様書は、東京都後期高齢者医療広域連合（以下「甲」）が契約の相手方（以下「乙」）に委託契約をした業務について、個人情報の保護に必要な措置を講じるよう定めたものである。

（秘密保持義務）

第2条 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（個人情報保護義務）

第3条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報に係るデータ（以下「データ」）を乙の適切な管理下に置き、データの漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故を防止し、適正な管理及び安全の保護を図らなければならないものとする。

2 乙は、データの取扱いに関する責任者の設置及び従事者、作業場所の限定を行い、責任者及び作業場所を含む従事者名簿を甲に届け出なければならない。また、届け出た内容に変更があった場合は、速やかに報告しなければならない。

（データの保管）

第4条 乙は、取り扱うデータの機密性、重要性に応じてデータ保護上の適切な設備を施した所定の場所に保管しなければならない。

（データの目的外使用禁止）

第5条 乙は、データを当該受託業務以外の業務への使用及び第三者への提供をしてはならない。

（従事者に対する遵守事項の周知）

第6条 乙は、この契約の履行に関する遵守事項について、受託業務に従事する者に周知しなければならない。

（従事者に対する教育及び監督の実施）

第7条 乙は、当該業務に従事する者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施するとともに、当該従事者に対する適切な監督を実施しなければならない。

（再委託の禁止）

第8条 乙は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、やむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託（再々委託以降を含む。以下本条において同じ。）する業者名、再委託の内容、実施場所を、書面をもって甲に事前に通知し、甲の承諾を得なければならない。また、再委託業者にも、この契約を遵守させなければならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第9条 乙は、甲の受託業務で使用するデータを複写又は複製してはならない。ただし、作業処理上やむなく複写又は複製が必要になった場合は、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。

(作業場所以外への持出しの禁止)

第10条 乙は、甲の受託業務で使用するデータを第3条により届け出た作業場所以外に持ち出してはならない。ただし、作業処理上やむなく持出しが必要になった場合は、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。

(私物の電子計算機器等の使用禁止)

第11条 乙は、甲の受託業務の履行に際し、私物の電子計算機器又は記録媒体等を使用してはならない。ただし、作業処理上やむなく使用が必要になった場合は、甲の承認を受けるものとする。また、必要なくなった場合も同様とする。

(報告義務及び公表措置)

第12条 乙は、甲の求めに応じ、書面等により定期的にデータの管理状況等について甲に報告しなければならない。

2 乙は、事故発生時の対応マニュアルを整備するものとし、前項の規定にかかわらず、第2条から前条までの規定に係る事故が発生したときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うとともに、事故又は被害の拡大を防止する最善の努力を払わなければならない。

3 甲は、この契約に関し、データの漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(立入検査及び調査)

第13条 甲は、データの管理状況について随時に立入検査又は調査をし、乙に対して必要な報告を求め、又は業務の処理に関して指示を与えることができる。

(損害賠償義務)

第14条 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

(提供資料等の返還又は消去義務)

第15条 乙は、委託業務で甲から個人情報を含むデータ等（以下「データ」という。）を提供された場合において、委託業務を完了した時は、データを甲の指定した方法により速やかに甲へ返却又は消去（物理的な破壊又は磁気的な破壊により、全てのデータを消去の上、復元不可能な状態にする措置）しなければならない。また、消去による場合には、確実な履行を確認するため、甲が作業完了まで立ち会うこととする。ただし、データ消去の立ち合いが困難と認められる場合は、甲乙協議の上、消去が確実にされたことを確認できる資料（画像等）による証明書の提出等に変えることができる。

2 乙は、機器リース契約における契約完了時は、物理的な破壊又は磁気的な破壊により、全てのデータを消去の上、復元不可能な状態にする措置をしなければならない。また、その際には、必ず甲が立ち合いを行い、乙は必要な対応を行うこと。

3 前2項の規定は、作業処理上やむなく発生した複写物又は複製物についても同様とする。

(協議)

第 16 条 個人情報の保護に関し、この仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用される場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

レセプト情報等の利用場所、保管場所及び管理方法について

レセプト情報等の利用、保管、管理について、以下の①から③について、東京都後期高齢者医療広域連合情報セキュリティマネジメントシステム基本方針の趣旨を踏まえ、適切なセキュリティ対策を講じるよう努めなければならない。

① 基本的な事項

- i) レセプト情報等の利用場所は国内であること。
- ii) レセプト情報等を複写した情報システムを利用、管理及び保管する場所は、あらかじめ申し出られた施錠可能な物理的なスペースに限定されており、原則として持ち出されないこと。
- iii) レセプト情報等を複写した情報システムは、インターネット等の外部ネットワークに接続しないこと。
- iv) 提供されたレセプト情報等は、あらかじめ申し出られた利用者のみが利用することとし、そのほかの者へ譲渡、貸与又は他の情報との交換等を行わないこと。

② 受託者は下記を具備すること。

- i) 個人情報保護方針の策定
 - a) 個人情報保護に関する方針を策定していること。
 - b) 個人情報を取り扱う情報システムの安全管理に関する方針を策定していること。
 - c) 提供されるレセプト情報等についても当該方針に従った対応を行うこと。
- ii) 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) を実践すること。(必ずしも ISMS 適合性評価制度における認証の取得を求めるものではない。)
 - a) 情報システムで扱う情報をすべてリストアップしていること。
 - b) リストアップした情報を、安全管理上の重要度に応じて分類を行い、常に最新の状態を維持していること。
 - c) このリストは情報システムの安全管理者が必要に応じて速やかに確認できる状態で管理していること。
- iii) 組織的安全管理対策（体制、運用管理規程）を実施すること。
 - a) 情報システム運用責任者の設置及び担当者（システム管理者を含む）の限定を行い、あらかじめ委託者に届け出ること。
 - b) 個人情報の取扱いを委託する場合、委託契約において安全管理に関する条項を含めること。
 - c) 契約締結後、運用管理規程等において次の内容を定めること。
 - ・利用者等の体制（役割分担を明記）
 - ・リスクに対する予防、発生時の対応の方法

- ・機器を用いる場合は機器の管理
- ・記録媒体の管理（保管・授受等）の方法

iv) 人的安全対策の措置

- a) 受託者が所属する組織の管理者は、個人情報の安全管理に関する施策が適切に実施されるよう措置するとともにその実施状況を監督する必要がある、以下の措置をとること。
- ・ 法令上の守秘義務のある者以外を事務職員等として採用するにあたっては、雇用及び契約時に守秘・非開示契約を締結すること等により安全管理を行うこと。
 - ・ 定期的に従業者に対し個人情報の安全管理に関する教育訓練を行うこと。
 - ・ 従業者の退職後の個人情報保護規程を定めること。
- b) 受託者においては、機関の内部における適切な個人情報保護が行われるように、以下の措置を行うこと。
- ・ 保守作業等の情報システムに直接アクセスする作業の際には、作業中・作業内容・作業結果の確認を行うこと。
 - ・ 清掃等の直接情報システムにアクセスしない作業の場合においても、作業後の定期的なチェックを行うこと。
 - ・ 再委託を行うか否かを明確にし、再委託を行う場合は受託者と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とする。
- c) プログラムの異常等で、保存データを救済する必要があるとき等、やむをえない事情で外部の保守要員が個人情報にアクセスする場合は、罰則のある就業規則等で裏づけられた守秘契約等の秘密保持の対策を行うこと。

v) 情報の破棄の手順等の設定

- a) 個人情報保護方針の中で把握した情報種別ごとに破棄の手順を定めること。手順には破棄を行う条件、破棄を行うことができる従業者の特定、具体的な破棄の方法を含めること。
- b) 情報処理機器自体を破棄する場合、必ず専門的な知識を有するものが行うこととし、残存し、読み出し可能な情報がないことを確認すること。

③ レセプト情報等の利用に際し具備すべき条件（必ずしも所属機関全体で具備する必要はなく、部、課又は研究室等、提供依頼申出者の利用形態を勘案して適切な単位で対応すること。）

i) 物理的安全対策

- a) レセプト情報等が保存されている機器の設置場所及び記録媒体の保存場所には施錠すること。
- b) レセプト情報等の物理的保存を行っている区画への入退管理を実施すること。例えば、以下のことを実施すること。

- ・ 入退者には名札等の着用を義務付け、台帳等に記入することによって入退の事実を記録する。
- ・ 入退者の記録を定期的にチェックし、妥当性を確認する。
- c) レセプト情報等が存在する PC 等の重要な機器に盗難防止用チェーンを設置すること。
- d) 窃視防止の対策を実施すること。
- ii) 技術的安全対策
 - a) レセプト情報等を利用する情報システムへのアクセスにおける利用者の識別と認証を行うこと。
 - b) 上記 a) の利用者の識別・認証にユーザ ID とパスワードの組み合わせを用いる場合には、それらの情報を、本人しか知り得ない状態に保つよう対策を行うこと。
 - c) 利用者がレセプト情報等を利用する情報システムの端末から長時間、離席する際に、あらかじめ認められた利用者以外の者が利用する恐れがある場合には、クリアスクリーン等の防止策を講じること。
 - d) レセプト情報等を利用する情報システムにアクセス記録機能があることが前提であるが、ない場合は業務日誌等で操作の記録（操作者及び操作内容）を必ず行うこと。
 - e) 原則としてレセプト情報等を利用する情報システムには、適切に管理されていないメディアを接続しないこと。ただし、システム構築時、やむをえず適切に管理されていないメディアを使用する場合、外部からの情報受領時にはウイルス等の不正なソフトウェアが混入していないか確認すること。適切に管理されていないと考えられるメディアを利用する際には、十分な安全確認を実施し、細心の注意を払って利用すること。常時ウイルス等の不正なソフトウェアの混入を防ぐ適切な措置をとること。また、その対策の有効性・安全性の確認・維持を行うこと。
 - f) パスワードを使用する場合、システム管理者は以下の事項に留意すること。
 - ・ システム管理者であっても、利用者のパスワードを推定できる手段を防止すること。（設定ファイルにパスワードが記載される等があってはならない。）また、利用者は以下の事項に留意すること。
 - ・ パスワードは定期的に変更し、極端に短い文字列を使用しないこと。英数字、記号を混在させた 8 文字以上の文字列とすること。
 - ・ 類推しやすいパスワードを使用しないこと
 - g) レセプト情報等の保存・利用に際しては、インターネット等の外部ネットワークに接続した情報システムを使用しないこと。
 - h) レセプト情報等の利用の終了後には、情報システム内に記録されたレセプト情報等及び中間生成物を消去することに加え、消去後に当該機器を外部ネットワークに接続する際にはあらかじめコンピューターウイルス等の有害ソフトウェアが無いか検索し、ファイアウォールを導入するなど、安全対策に十分配慮すること。

iii) 情報及び情報機器の持ち出しについて

提供されたレセプト情報等の利用、管理及び保管は、事前に申し出られた場所でのみ行うこととし、外部への持ち出しは行わないこと。ただし、中間生成物等の受け渡しを行う場合には、利用者が以下の措置を講じていること。

- a) 運用管理規程には、持ち出した情報及び情報機器の管理方法を定めること。
- b) 情報を格納した媒体もしくは情報機器の盗難、紛失時の対応を運用管理規程等に定めること。
- c) あらかじめ運用管理規程等で定めたレセプト情報等の盗難、紛失時の対応に従業者等に周知徹底し、教育を行うこと。
- d) 利用者は、レセプト情報等が格納された可搬媒体もしくは情報機器の所在を台帳を用いる等して把握すること。
- e) レセプト情報等の持ち出しに利用する情報機器に対して起動パスワードを設定すること。設定にあたっては推定しやすいパスワード等の利用を避け、定期的にパスワードを変更する等の措置を行うこと。
- f) 盗難、置き忘れ等に対応する措置として、レセプト情報等に対して暗号化したり、アクセスパスワードを設定する等、容易に内容を読み取られないようにすること。
- g) レセプト情報等が保存された情報機器を、他の外部媒体と接続する場合は、コンピューターウイルス対策ソフトの導入を行う等して、情報漏えい、改ざん等の対象にならないような対策を施すこと。

電子情報処理委託に係る特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都後期高齢者医療広域連合情報セキュリティマネジメントシステム基本方針の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去について、記録媒体ごとに、削除や廃棄を行った結果について、データ消去専用ソフトの作業画面等を添付して委託者へ作業報告書を提出すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得た上で消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び東京都後期高齢者医療広域連合個人情報保護法施行条例（令和5年東京都後期高齢者医療広域連合条例第1号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

引き渡された本件目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合、広域連合は受託者に履行の追完を請求することができる。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。